



Universidad de la Cañada

PADA



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2022

UNCA



CONTENIDO

Justificación	1
Objetivo General.....	1
Objetivos Específicos	2
Marco Legal	2
Planeación	3
Matriz de alcance	5
Cronograma de actividades	8
Administración del PADA	9
Administración de Riesgos	11



JUSTIFICACIÓN

La Universidad de la Cañada, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; al decreto de creación de fecha 23 de febrero de 2006 y Reglamento Interno de fecha 2 de octubre de 2015, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

En ese sentido y tomando como base la educación, la investigación y la difusión de la cultura, se dio a la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción LI; 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y los artículo 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

El presente PADA se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas del ente público para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

OBJETIVO GENERAL

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Cañada y marco jurídico, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
- Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca

Decreto de Creación de la Universidad de la Cañada



Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Manual de Organización de la Universidad de la Cañada

Manual de Procedimientos de la Universidad de la Cañada

PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Universidad de la Cañada, tiene la finalidad de mejorar la forma en los archivos administrativos –trámite y concentración- que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos –valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria - lleguen a la última etapa de su ciclo de vida-histórico - para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020, para lo cual el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

MATRIZ DE ALCANCE

NIVEL ESTRUCTURAL							
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
1	Actualización del Directorio (Integrantes) del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	SIA = 21 Personas GI= 16 personas Aprox.	Aula, sillas, escritorio, computadora, internet, correo institucional, tóner, impresora, extensión eléctrica, sellos, bolígrafos, lapices, fotocopias y hojas de papel bond tamaño carta	De acuerdo a disponibilidad de recurso en el ejercicio 2021	Actas de las Sesiones, lista de asistencia y anexos	La gestión es responsabilidad del Coordinador de Archivo
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Área Coordinadora de Archivos	SIA = 21 personas GI= 16 personas Aprox.	Aula, sillas, escritorio, computadora, internet, correo institucional, cámara, microfono, extensión eléctrica, sellos, bolígrafos, lapices, fotocopias y hojas de papel bond tamaño carta	De acuerdo a disponibilidad de recurso en el ejercicio 2021	Oficios, Evidencia fotográfica de las Capacitaciones y Listas de Asistencia	La gestión, es responsabilidad del Coordinador de Archivo



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

NIVEL DOCUMENTAL							
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
3	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Área Coordinadora de Archivos	SIA = 21 personas GI= 16 personas Aprox.	Computadora, página web y correo institucional, internet, escáner impresora, tóner, hojas de papel bond tamaño carta, sellos, bolígrafos	De acuerdo a la disponibilidad del recurso en el ejercicio 2021	Actas de sesiones dónde se aprueban los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, oficios, correo electrónico institucional para difusión entre los miembros del SIA y página web institucional para publicación de la información.	
4	Transferencias Primarias	Titulares de las Áreas /o Departamentos Área Coordinadora de Archivos Responsables de Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	SIA = 21 personas	Computadora, impresora, tóner, carpetas de documentos, cajas de archivo, folders, hojas bond tamaño carta, broches baco, pegamento adhesivo, hilo de algodón, agujas, bolígrafos y bicolors	De acuerdo a la disponibilidad del recurso en el ejercicio 2021	Formatos de transferencia primaria	



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

5	Procedimiento de Baja Documental de la Universidad de la Cañada ante el AGEO	Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración	SIA = 21 personas	Equipo de computo, impresora, hojas bond tamaño carta, sellos, bolígrafos y copias	De acuerdo a la disponibilidad del recurso en el ejercicio 2021	Actas de bajas con sus respectivos anexos	
NIVEL NORMATIVO							
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
6	Administración de Riesgos	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos	SIA = 21 personas	Aula, escritorio, sillas, computadora, proyector, impresora, toner, extensión de luz, hojas bond tamaño carta, bolígrafos, lapices	De acuerdo a la disponibilidad del recurso en el ejercicio 2021	Cédulas de riesgo, Plan de Contingencia considerando los Riesgos y Oportunidades	



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario												
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
3	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística												
4	Transferencias Primarias												
5	Procedimiento de Baja documental del Ente Público ante el AGEO												
6	Administración de Riesgos												



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Coordinador de Archivo y Responsable del área de Correspondencia L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Responsable de la Unidad de Archivo de trámite Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rectora Académica
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite M.A. Shirley Merino Pérez Unidad de Transparencia y Jefa del Departamento de Recursos Materiales	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite L.C. Jaime Rodolfo Reyes Toscano Auditor Interno
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite I.E. Enrique Santiago Pérez Jefe del Departamento de Red de Cómputo	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite L.C.E. Arisema Arrollo Bonilla Jefa del Departamento de Servicios Escolares
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite M.A. Claudia Areli Santiago Delgado Jefa del Departamento de Recursos Financieros	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite L.C.F. Rosa A. Ramírez Carrera Jefa del Departamento de Recursos Humanos
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite Arq. Melany Cuevas Manuel Jefa del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite L.C.E. Julia Martínez Martínez Jefa de la Librería Universitaria.
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite M.B.E.I. Héctor García Ángeles Jefe de Biblioteca	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite Dra. Citlalli Regalado Santiago Directora del Instituto de Farmacobiología
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite Dra. Rossana del Carmen Directora del Instituto de Tecnología de los Alimentos	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite Dr. Carlos Alberto Palencia Sarmiento Jefe de Carrera de la Ingeniería en Alimentos



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite
Dr. Juan Saulo González González
Jefe de Carrera de la Ingeniería en
Farmacobiología

Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite
Dr. José Alfredo Sánchez Meraz
Jefe de Carrera de la Ingeniería en
Agroindustrias

Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite
M. C. Miguel Ángel Sánchez Acevedo
Jefe de Carrera de la Licenciatura en
Informática

Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite
M. N. C. Nelly Victoria Gutiérrez Moguel
Jefa de Carrera de la Licenciatura en
Nutrición.

Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite
M.C. Nadia Luz López Espinosa
Jefa de Carrera de la Licenciatura en Química
Clínica

Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite
M.A. Magaly Nictexa Fierro
Responsable Institucional PRODEP

Responsable de Archivo Histórico
L.C.E. Elías Herrera Sánchez
Secretario Particular del Rector

Responsable de Archivo de Concentración
C. Daniel Carvajal Carvajal
Auxiliar Administrativo



COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico recabarán en formato impreso y/o electrónico, para ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y la Coordinación de Archivos será el Área que resguardará los documentos generados y/o recibidos.

REPORTES DE AVANCES

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite en formato impreso y/o electrónico, para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos tanto internos como externos, rezagos en las entregas, modificación en la agenda, etc. qué en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Archivo General del Estado de Oaxaca		
No.	Actividades Programadas en el PADA 2021	Riesgo Detectado
1	Capacitaciones Archivísticas	Saturación de Actividades entre los integrantes del SIA y GI
2	Transferencias Documentales	Involucrar e integrar a un grupo heterogéneo en una tarea específica
3	Bajas Documentales	Desconocimiento sobre el procedimiento y empatar la agenda de los convocados



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

Archivo General del Estado de Oaxaca			
No.	Actividad Programada	Posible Riesgo (Causa y Efecto)	Interno ó Externo
1	Capacitaciones Archivísticas	Saturación de Actividades entre los integrantes del SIA y GI Causa: Los departamento atienden un calendario de actividades independiente del resto Efecto: Aforo reducido en las Capacitaciones	Interno
2	Transferencias Documentales	Involucrar e integrar a un grupo heterogéneo en una tarea específica Causa: Confusión sobre los roles o asignaciones (tareas) a desarrollar por cada departamento involucrado en la actividad Efecto: Rezago en las entregas y falta de disposición en el personal	Interno
3	Bajas Documentales	Desconocimiento sobre el procedimiento y empatar la agenda de los convocados Causa: Es requisito convocar a personal interno y externo a la institución Efecto: Incumplimiento de las metas	Interno / Externo

Para concluir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el Área Coordinadora de Archivos Elaborará un informe del citado programa teniendo como plazo el último día del mes de enero de 2023 y publicarlo en su portal electrónico para su debido cumplimiento, lo anterior con fundamento en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca